



Państwowa Akademia Nauk Stosowanych w Głogowie

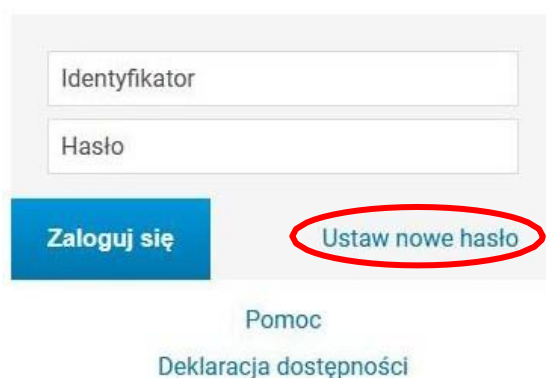
# **PIERWSZE LOGOWANIE DO USOS WEB**

**INSTRUKCJA DLA PRACOWNIKÓW  
I STUDENTÓW**



**UWAGA!** Opisaną procedurę wykonujemy tylko raz przy pierwszym logowaniu do USOS Web.

Uruchomiamy przeglądarkę internetową i przechodzimy na stronę <https://usoscas.pans.glogow.pl>



The image shows the USOS login interface. It features two input fields: 'Identyfikator' (Identifier) and 'Hasło' (Password). Below these fields are two buttons: a blue 'Zaloguj się' (Log in) button and a button labeled 'Ustaw nowe hasło' (Set new password), which is circled in red. At the bottom of the form, there are links for 'Pomoc' (Help) and 'Deklaracja dostępności' (Accessibility statement).

Na stronie Centralnego Systemu Uwierzytelniania (CAS) klikamy **ustaw nowe hasło**



### Podaj przypisany do Ciebie adres e-mail

Na Twój adres e-mail zostanie wysłany odnośnik, za pomocą którego będzie można ustawić nowe hasło.



The image shows a form for entering an email address. It has a label 'Adres e-mail:' and a text input field containing 'e-mail'. Below the input field are two buttons: a blue 'Dalej' (Next) button and a 'Wróć' (Back) button.

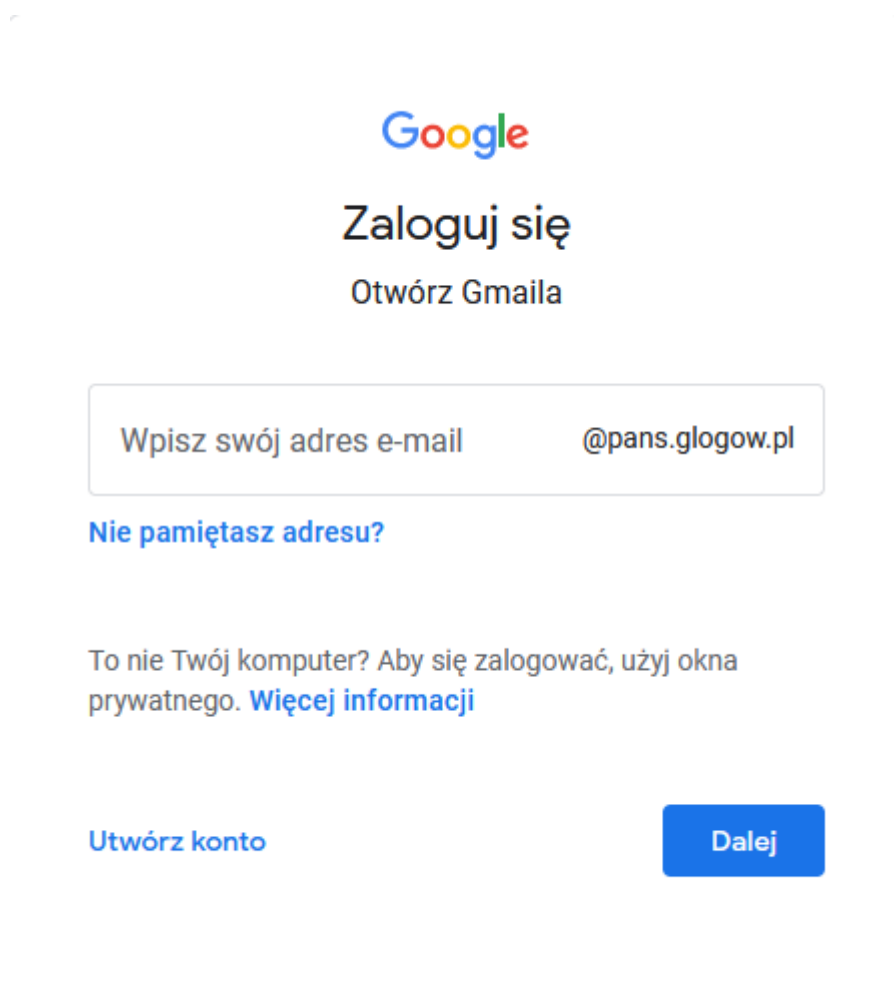
W celu odzyskania hasła **Podajemy służbowy adres e-mail:**

- **pracownicy:** (np. j.kowalski@pans.glogow.pl)
- **studenci:** (np. 9999@pans.glogow.pl)

W otwartym oknie wpisujemy **służbowy** adres e-mail w domenie pans.glogow.pl i klikamy na: *DALEJ*.

**UWAGA!** Adres e-mail jest jednocześnie identyfikatorem do logowania w systemie USOS dla **pracowników**, natomiast dla **studentów** jest to numer albumu.

Następnie przechodzimy na stronę <https://poczta.pans.glogow.pl/> logujemy się do swojej skrzynki i otwieramy wiadomość z tematem „*Ustawianie nowego hasła*”



Google

Zaloguj się  
Otwórz Gmaila

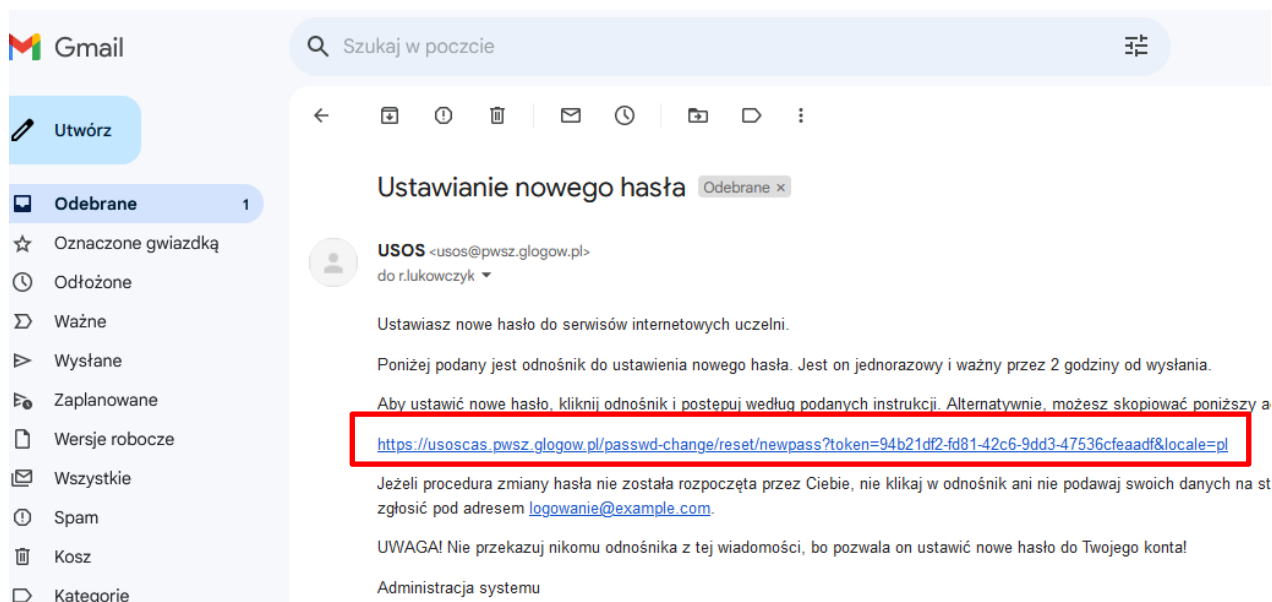
Wpisz swój adres e-mail @pans.glogow.pl

[Nie pamiętasz adresu?](#)

To nie Twój komputer? Aby się zalogować, użyj okna prywatnego. [Więcej informacji](#)

[Utwórz konto](#) [Dalej](#)

**UWAGA!** Jeśli nie możesz zalogować się do swojej skrzynki e-mail lub nie znasz hasła to należy zgłosić się osobiście z dokumentem tożsamości do Sekcji IT, budynek główny PANS biuro 207.



W wiadomości e-mail klikamy na link i wypełniamy formularz

## Ustaw nowe hasło dostępu

Nowe hasło powinno:

- składać się z co najmniej 8 znaków,
- zawierać:
  - małą literę,
  - wielką literę,
  - cyfrę lub znak specjalny,
- nie zawierać fragmentów danych osobowych oraz identyfikatora do logowania,
- różnić się od poprzednio używanych.

1. Wpisujemy swoje nowe hasło:
  - a. Minimalna liczba znaków w haśle: 8
  - b. Hasło musi zawierać małe i wielkie litery, cyfry i znaki specjalne
  - c. Zestaw dopuszczalnych znaków w nowym haśle: `a-z A-Z 0-9!@#$$%A*()-+}{''\"/|;\"./?`
2. Wpisujemy ponownie hasło
4. Klikamy na **USTAW HASŁO**
5. Jeśli wpisane hasło jest zgodne z polityką haseł (punkt 1) i poprawnie powtórzone w formularzu, otrzymamy komunikat o poprawnej zmianie hasła. Od tego momentu obowiązuje nowe hasło i możemy zalogować się do USOS Web
6. Otwieramy stronę <https://usosweb.pans.glogow.pl/> i klikamy na *zaloguj*

7. Automatycznie zostaniemy przeniesieni na stronę CAS <https://usocas.pans.glogow.pl>  
wpisujemy identyfikator:

- **pracownik** - służbowy adres e-mail
- **student** - numer albumu

oraz nowo nadane hasło i klikamy na **Zaloguj się**.



Identyfikator

Hasło

**Zaloguj się**      Ustaw nowe hasło

[Pomoc](#)

[Deklaracja dostępności](#)